

1. 事業推進体制 職員配置

職種	配置基準	人 員			
		正職員		契約職員	
		専従	兼務	専従	兼務
管 理 者	1			0.5	
サービス提供責任者	2			1	0.5
訪問介護員（常勤）	2.5			0	
訪問介護員（非常勤）				5	
合 計	5.5 人			7	
		7 人			

2. 業務内容

職種	業務内容
管 理 者	事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行います。
サービス提供 責任者	利用申し込みから調整、訪問介護計画書の作成、その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。
訪問介護員	訪問介護計画書に沿って、入浴・排泄・食事などのサービスを提供します。

3. 事業計画

令和 4 年度は新規の登録ヘルパーの確保は出来ませんでした。少人数でも可能な限り対応できるよう新規ご利用者の受け入れを行い、大幅な利用者数の減は抑えることが出来ました。

しかし、少ない人数とヘルパーの年齢層を考慮し、受け入れるサービス内容や時間が制限された為、収益を維持する事は出来ませんでした。

令和 5 年度はヘルパーの確保に向けた広報活動を強化してまいります。

現在登録ヘルパー5 名は勤務年数も長く、力量に格差がなく皆で十分な議論、ディスカッション出来る力があることから 2 年間継続で見直し、改訂、整備してきた訪問介護マニュアルがスムーズに活用できているかを精査し、ご利用者個々が抱える課題解決に向けた対応方法、気づき報告を担当ヘルパーと抽出し、業務改善に繋げサービスの質の向上に努めてまいります。

昨年度より嘉手納町と妊産婦ヘルプサービス事業業務委託契約を結んでおり、今年度も引き続き提携していきたいと思っております。

昨年度は、新型コロナウイルスが感染拡大する中においても、職員の感染もなくサービスを遂行する事ができました。今後ご利用者の健康観察、職員の健康管理に努め、安心、安全な訪問介護サービスを提供してまいります。

4. 訪問介護事業所の方針

- ① ヘルパーが訪問する事で生活環境が良くなり、ご利用者の表情が明るくなるようなサービスを目指します。
- ② ご利用者・ご家族と信頼関係を築き、ご利用者の求めている生活に近づき、生きていて良かったと思っただけのようなサービスを目指します。
- ③ 訪問介護のサービスに留まらず、他の関係機関と連携し安心して在宅で生活できるように支援します。
- ④ 品質マネジメントシステムを活用し、お客様満足度チェックで得た情報を基に継続的に業務を改善していきます。
- ⑤ 業務の質の向上と迅速な対応に努めます。また予算内で事業運営していく中で消耗品などは徹底して節約していきます。

5. 品質目標

業務マニュアルを整備し、ヘルパーの力量向上、統一したサービス提供を目指します。

6. 品質目標実施計画書

令和5年度	目標達成の為の実施項目	実施担当者
4月	「気づき報告書」を作成し、予防策を立案する。	サービス提供責任者
5月	立案後の実施内容の確認	管理者
6月	「気づき報告書」を作成し、予防策を立案する。	崎濱 仲宗根
7月	立案後の実施内容の確認	管理者
8月	「気づき報告書」を作成し、予防策を立案する。	新垣 比嘉
8月・2月	顧客満足アンケート実施	サ・責任者
9月・3月	顧客満足アンケート結果の分析	サ・責任者
9月	立案後の実施内容の確認	管理者
10月	「気づき報告書」を作成し、予防策を立案する。	秋山 崎濱
11月	立案後の実施内容の確認	管理者
12月	「気づき報告書」を作成し、予防策を立案する。	仲宗根 新垣
1月	立案後の実施内容の確認 事業作成に向け、情報を収集、現状と課題を抽出	管理者
2月	「気づき報告書」を作成し、予防策を立案する。	比嘉 秋山
3月	立案後の実施内容の確認 令和6年度品質目標の伝達・周知	管理者

7. ケアプランの策定

(1) 訪問介護計画作成担当者及び手順

サービス提供責任者が居宅サービス計画・介護予防サービス支援計画に沿って訪問介護計画を策定します。

- ① ご利用者の状況把握及び課題分析（アセスメント）に基づき、援助の方向性や目標を明確にし、当該目標を達成する為の具体的なサービス内容等を記載します。
- ② 訪問介護計画書の内容について、ご利用者又はご家族に説明し文書により同意を得て交付します。
- ③ 訪問介護計画書の作成後は、居宅サービス計画書・介護予防サービス支援計画書に変更が生じた場合やサービス実施状況で必要に応じ変更します。

8. 介護サービス計画

(1) 身体介護サービス

項目	サービス内容
入浴及び清拭介助	安全やプライバシーに配慮した環境を整え、心身共にリラックスしていただけるように援助します。
食事介助	ご利用者の咀嚼（食べ物をかみ砕くこと）・嚥下（飲み込むこと）能力に合わせ、おいしく食していただけるように援助します。
排泄介助	着脱時のプライバシーに配慮し、快適に行える環境を提供します。
整 容	好みやTPO（時間・場所・場合）に合った服装・髪型等で過していただけるように援助します。
更衣介助	清潔及び好みの服で、気分転換を図っていただけるように援助します。
その他必要な身体介助	歩行、移動時の転倒予防に関する一部介助を行います。 *ご利用者と一緒に行う調理支援

(2) 生活援助サービス

項目	サービス内容
一般的な調理	沖縄料理や嗜好食を工夫して喜んでいただけるように調理します。
衣類等の洗濯・補修	衣類等を清潔に保つことで気分良く過していただけるように援助します。
掃除・整理整頓	転倒予防に配慮し、安全で衛生的な環境に整備します。
生活必需品の買物	生活の中で不足品がないように援助します。
その他必要な家事・相談等	ご利用者の残存機能を活用し、生活に必要な家事を援助します。

(3) 介護保険外サービス

項目	サービス内容
病院の付き添い	受診に付き添うことで安心して健康管理できるように援助します。
理美容院の付き添い	理容室や美容院へ付き添うことで、身なりを整えておしゃれを楽しむことが継続できるように援助します。
趣味活動	趣味のお手伝いをする事で明るく、楽しい時間が過ごせるように援助します。
話し相手	話し相手をする事で、楽しい時間を多く持ってもらえるように援助します。
部屋の模様替え・衣替え	部屋の模様替えや衣替えで気分転換が図れるように援助します。
一時退院のお世話	一時的に帰宅された場合でも安心して生活できるように援助します。
外出支援	ヘルパーが付き添うことで、安心して行きたい場所に行けるように援助します。

9. 精神支援活動

項目	サービス内容
代読（新聞等）	新聞や郵便物をヘルパーで代読することで、社会情勢や郵便物の内容が理解でき安心できるように援助します。
学習療法（計算）	継続的に計算問題を提供することで、物忘れ予防につながるように援助します。
手工芸	作品を作りあげた達成感が、生活意欲に繋がるように援助します。
生花	庭にある花木を使って生け花を飾ることで、精神的な安らぎに繋がるように援助します。
傾聴	親身に話を聞いてもらう事で、自分自身の本心に気づき、前向きな気持ちに切り替えることができるように援助します。

10. 地域交流

目的：各事業所の利用者及び家族、事業所で働く職員と親睦を図り、訪問介護で得た介護技術と介護知識を行事の中で提供します。

実習：福祉の仕事を目指す学生を受け入れることで、将来の福祉人材の育成及び現職員の指導者としての力量確保を図ります。

令和5年度	交流先	内 容
8月	利用者	敬老の日に向けたプレゼント
要請時	生活養護課 デイサービスセンター	敬老の夕べ・生年祝い・他の行事 敬老会へ参加
随 時	ふれあいの里 ふくぎの里	行事への参加
随 時	各専門学校 介護労働安定センター	ヘルパー同行訪問

※新型コロナウイルス感染状況を踏まえて交流計画を推進する。

11. 職員教育訓練計画

目的：ご利用者が可能な限り在宅で自立した生活出来るよう食事・入浴・排泄等に関わる援助技術・介護知識の習得を目的とします。

① 新職員訓練 (OJT)

新人職員基礎研修 (入社時)

新人職員同行訪問 (サービス提供初回訪問及び新人職員からの要望により複数回実施)

その他必要な研修

② 社内外研修

対 象	時 期	研修内容
全職員	随 時	「認知症」「感染症」「身体拘束」に関する研修
サービス提供責任者	随 時	自立支援に向けた訪問介護計画書の作成
管理者 サービス提供責任者	年1回	沖縄県老人福祉施設職員研究大会
管理者 サービス提供責任者	年1回	九州老人福祉施設職員研修大会
全職員	年1回	救命講習会：AEDの使用方法を習得し延命処置が出来るよう技術を習得する)
サービス提供責任者	年1回	サービス提供責任者実務者研修

12. 防災管理

日頃より防災の意識を持ち、利用者の安全及び被害の軽減を図ることを目的に「非常災害時の連絡体制」を周知徹底致します。

事業所内：防災設備点検(機器点検、総合点検)

：ふれあいの里、ふくぎの里総合防災訓練参加

13. 福利厚生・行事計画

目的：定期的に健康診断やインフルエンザ予防接種を実施することで職員の健康状態を維持します。

敬老会のプレゼント及び年賀状を送ることで、ご利用者との信頼関係を高めていきます。

令和5年度	内 容	
5月 5月・11月	定期健康診断 人事評価	健康状態の確認と病気予防 勤務年数、職務に関する能力の評価
8月	敬老会(ご利用者へのプレゼント作成)	ヘルパー手作りの品を贈ります
11月	インフルエンザ予防接種	予防接種を受けることで健康を維持します
12月	年賀状作成・発送	利用者様の健康と幸せを祈願し手書きの年賀状を送ります
3月	職員親睦会	職員の親睦を図ることで連携を強化し、より良いサービスに繋がります

14. 固定資産・備品購入計画

品目	金額	備考
公用車 1台	600,000円	廃車に伴い買替